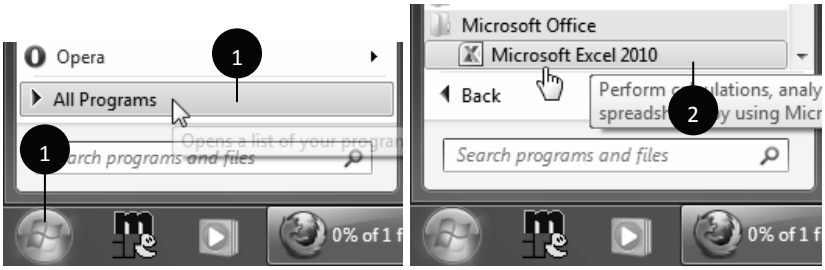
1

Pengenalan Excel

1.1 Menjalankan Excel

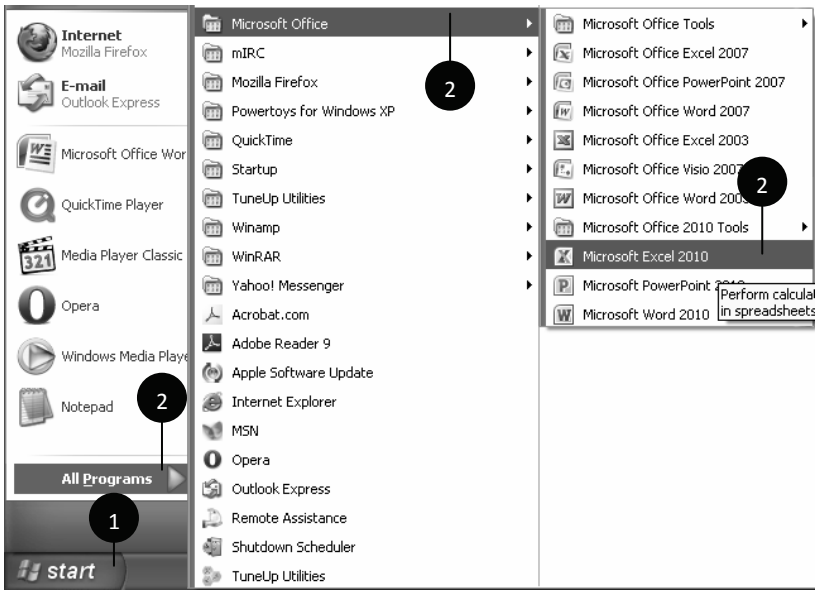
Pastikan dalam komputer sudah terinstal Microsoft Excel 2010. Setelah itu, lakukan langkah berikut untuk menjalankan Excel pada Windows 7.

1. Klik tombol **Start** pada desktop lalu pilih menu **All Programs**.
2. Pada folder **Microsoft Office**, pilih **Microsoft Excel 2010**.

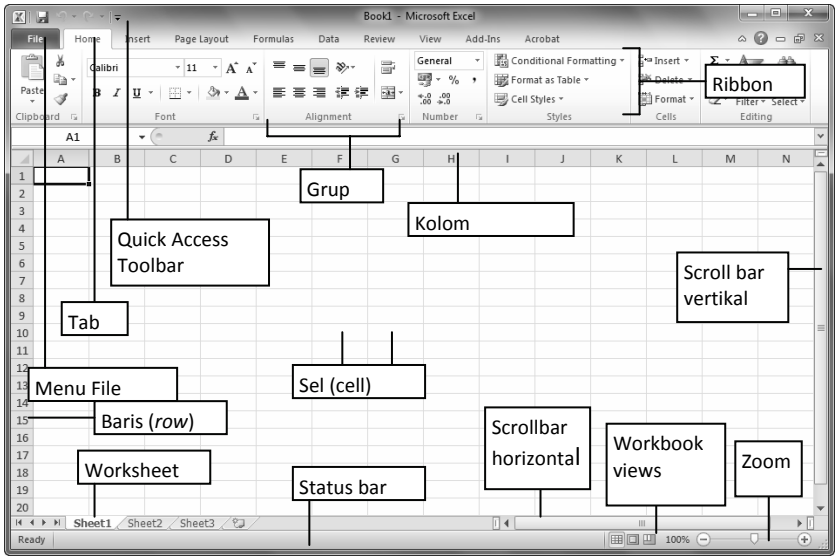


Sedangkan pada Windows XP, caranya juga mirip yaitu sebagai berikut:

1. Klik tombol **Start** pada desktop.
2. Pilih menu **All Programs** > **Microsoft Office** > **Microsoft Excel 2010**.



Maka aplikasi Excel akan dijalankan. Berikut keterangan singkat nama antarmuka (*interface*) pada Excel 2010.



1.2 Bekerja dengan Dokumen Excel

Ketika aplikasi Excel dijalankan, dokumen kosong berisi tiga buah lembaran (*sheet*) akan dibuat secara otomatis. Sheet merupakan lembaran dalam file Excel.

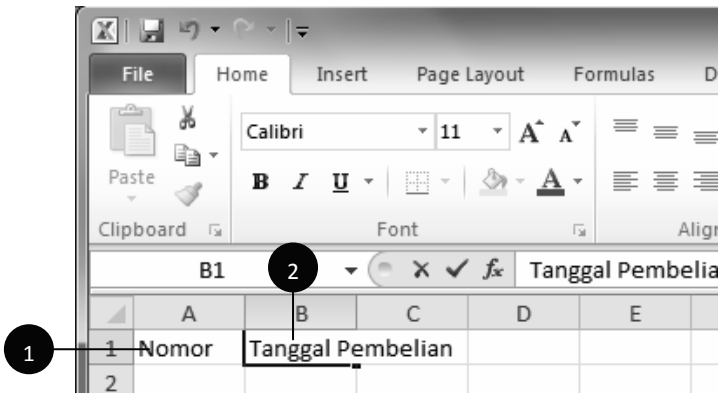
Dalam tiap sheet inilah dapat dimasukkan data ke dalam baris (*row*) dan kolom (*column*) yang ada. Baris ditandai dengan angka, sedangkan kolom ditandai dengan huruf besar. Pertemuan baris dan kolom disebut dengan sel.

1.2.1 Menuliskan Data

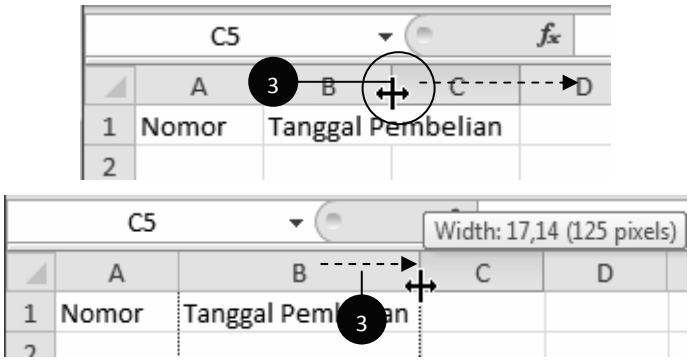
Pada bagian ini, akan diperkenalkan penggunaan Excel tingkat dasar untuk menuliskan data.

Praktek 1.1: Menuliskan data pada Excel

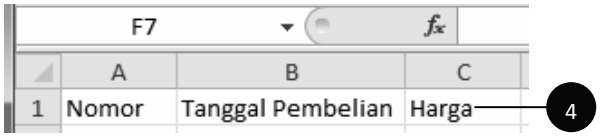
1. Klik pada sel di bagian kiri atas (sel **A1**). Ketikkan: **Nomor**.
2. Tekan tombol panah ke kanan → pada keyboard agar sel berpindah ke **B1**. Ketikkan: **Tanggal Pembelian**. Tekan **Enter** pada **keyboard**.



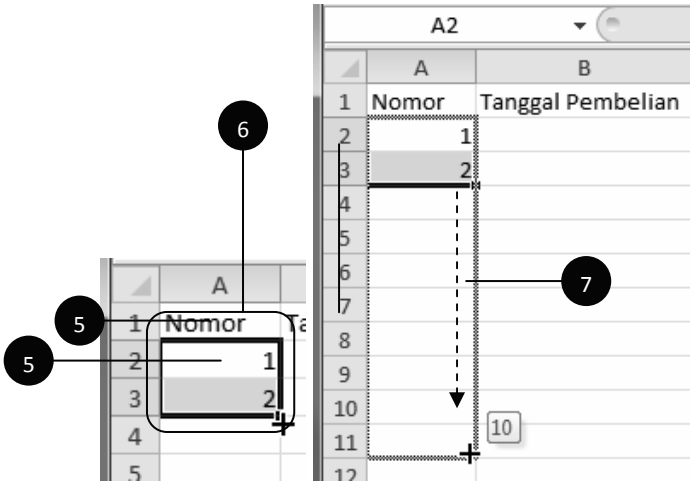
3. Klik garis di antara kolom **B** dan **C**. Geser ke arah kanan untuk melebarkan ukuran kolom **B**.



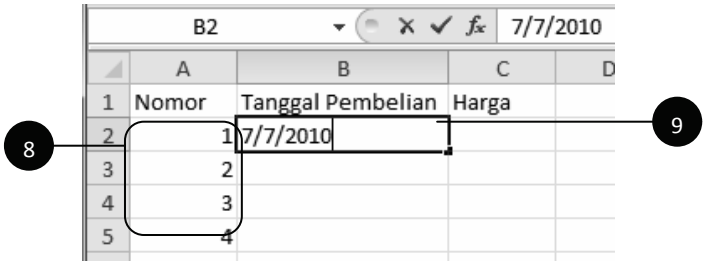
4. Klik pada sel **C1**. Ketikkan:**Harga**.



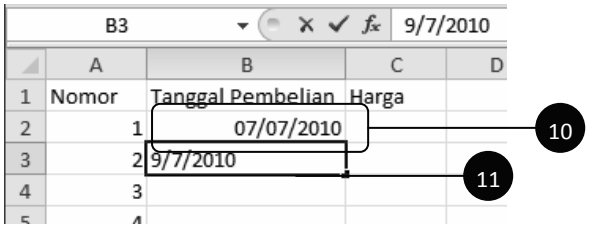
5. Klik pada sel **A2**. Ketikkan angka **1** dan tekan **Enter**. Setelah itu, ketikkan angka **2** pada sel **A3**.
6. Lakukan seleksi pada baris **A2** hingga **A3** atau disingkat **A2:A3**. Caranya, klik pada sel **A2** lalu geser hingga sel **A3**.
7. Klik pada ujung kanan bawah sel **A3** lalu geser ke bawah hingga **A11**.



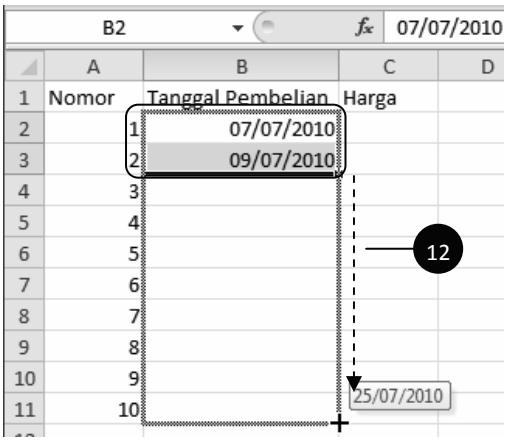
8. Maka di sepanjang sel **A2** hingga **A11** atau **A2:A11**, akan dibuat angka berurutan dari **1** hingga **10**.
9. Klik sel **B2** dan ketikkan **7/7/2010.** Tekan **Enter** keyboard.



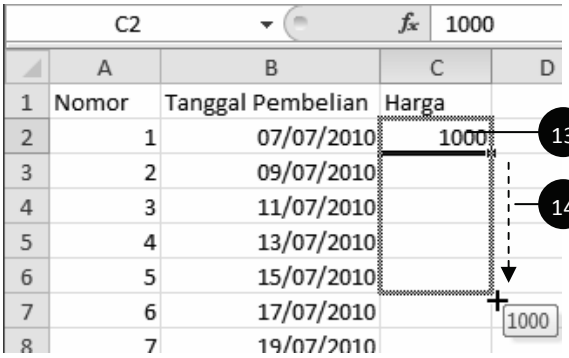
10. Oleh aplikasi Excel, akan dideteksi sebagai tanggal dan diubah menjadi **07/07/2009**. Artinya 7 Juli 2010.
11. Klik sel **B3** dan ketikkan **9/7/2010** artinya 9 Juli 2010. Tekan **Enter**. Maka akan diubah secara otomatis menjadi **09/07/2010** (9 Juli 2010).



12. Lakukan seleksi pada **B2:B3**. Setelah itu, klik ujung kanan bawah pada sel **B3**. Klik dan geser hingga sel **B11**. Maka tanggal akan naik bertahap dengan selang dua hari hingga 25 Juli 2010.



13. Klik sel **C2** lalu ketikkan **1000**. Tekan **Enter**.
14. Klik ujung kanan bawah sel **C2** lalu tarik hingga sel **C6**. Maka pada sel **C2:C6** akan terisi dengan nilai **1000**.



15. Lanjutkan dengan mengisi sendiri data pada sel **C7** hingga **C10** (**C7:C10**) secara manual.

	A	B	C
1	Nomor	Tanggal Pembelian	Harga
2	1	07/07/2010	1000
3	2	09/07/2010	1000
4	3	11/07/2010	1000
5	4	13/07/2010	1000
6	5	15/07/2010	1000
7	6	17/07/2010	1100
8	7	19/07/2010	1300
9	8	21/07/2010	1200
10	9	23/07/2010	1100
11	10	25/07/2010	1000

15

1.2.2 Mengatur Tampilan

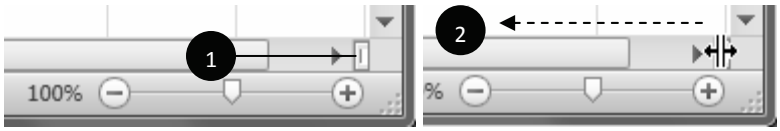
Dengan mengatur tampilan dokumen yang diedit dengan Excel, Anda akan bekerja lebih efisien. Tampilan dokumen dapat diatur misalnya dengan memisahkan area (*split*), membekukan kolom atau baris (*freeze*) dan menyembunyikan garis pemisah antarsel (*grid*).

Praktek 1.2: Melakukan split secara vertikal

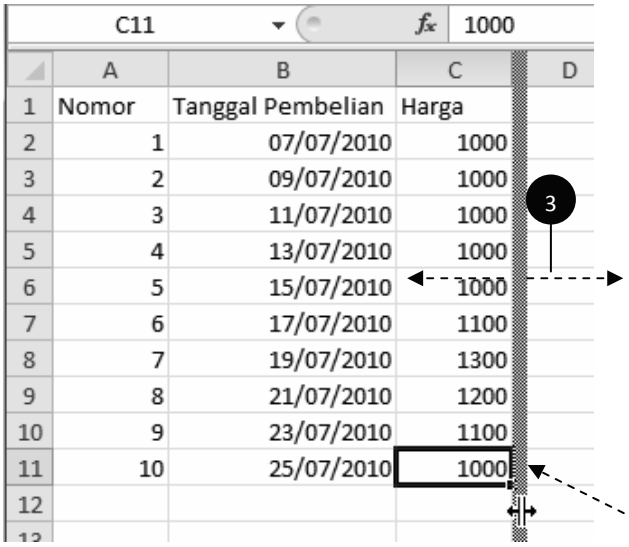
Split digunakan untuk membagi tampilan dokumen ke dalam dua atau empat area, bisa secara vertikal (kiri dan kanan) maupun horizontal (atas dan bawah).

Dengan melakukan split, Anda dapat melihat data pada kolom ataupun baris yang berjauhan dalam satu layar. Sebagai contoh, Anda dapat melihat kolom A dan kolom Z secara bersamaan, atau bisa juga melihat baris 1 dan baris 100 pada saat yang sama.

1. Arahkan kursor mouse ke bagian kanan bawah aplikasi Excel. Letakkan kursor di sebelah kanan *scroll bar* horizontal .

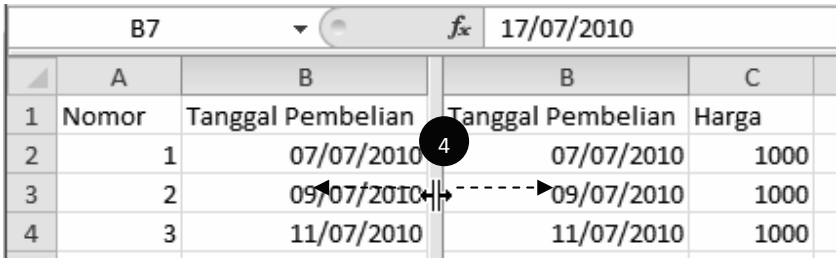


2. Geser ke arah kiri. Maka pada dokumen terpisah (*split*) menjadi dua. Tampilan di kiri dan di kanan dibatasi oleh garis pemisah vertikal.
3. Anda dapat menggeser garis pemisah ke kiri untuk memperluas tampilan di bagian kanan. Sedangkan untuk memperluas tampilan di sebelah kiri, geser garis pemisah ke arah kanan.



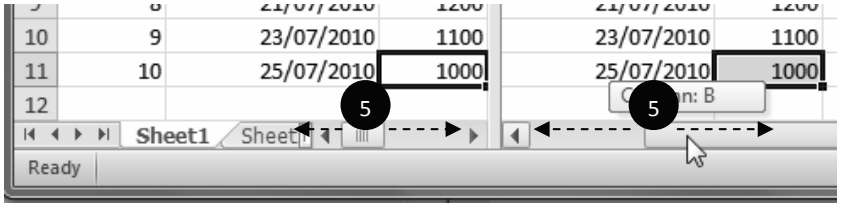
	A	B	C	D
1	Nomor	Tanggal Pembelian	Harga	
2	1	07/07/2010	1000	
3	2	09/07/2010	1000	
4	3	11/07/2010	1000	
5	4	13/07/2010	1000	
6	5	15/07/2010	1000	
7	6	17/07/2010	1100	
8	7	19/07/2010	1300	
9	8	21/07/2010	1200	
10	9	23/07/2010	1100	
11	10	25/07/2010	1000	
12				

4. Split sangat berguna jika Anda bekerja dengan data yang banyak (lebar). Misalnya dengan split vertikal, Anda dapat melihat data dari kolom A hingga C pada bagian kiri garis *split*. Sedangkan tampilan di bagian kanan dapat digunakan untuk melihat data dari kolom F:H. Anda dapat menggeser garis batas split ke arah kiri dan kanan.

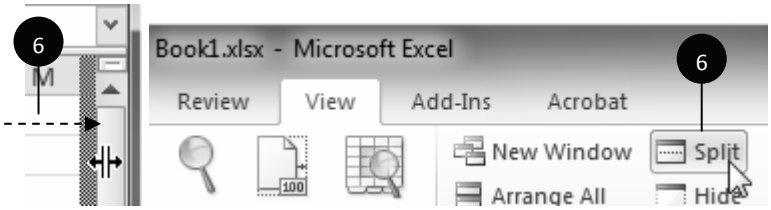


	A	B	B	C
1	Nomor	Tanggal Pembelian	Tanggal Pembelian	Harga
2	1	07/07/2010	07/07/2010	1000
3	2	09/07/2010	09/07/2010	1000
4	3	11/07/2010	11/07/2010	1000

5. Pada bagian kiri dan kanan split, Anda dapat menggeser scroll bar secara terpisah.

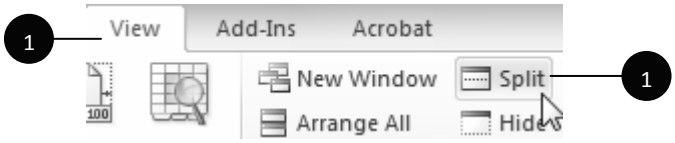


6. Garis split dapat dihilangkan dengan salah satu cara berikut:
   - Klik ganda (*double click*) pada garis split. Caranya dengan klik dua kali pada klik kiri mouse secara cepat.
   - Klik dan geser garis split ke arah paling kanan (ke dalam scroll bar vertikal).
   - Klik tab **View** lalu klik tombol **Split** pada group **Window**.

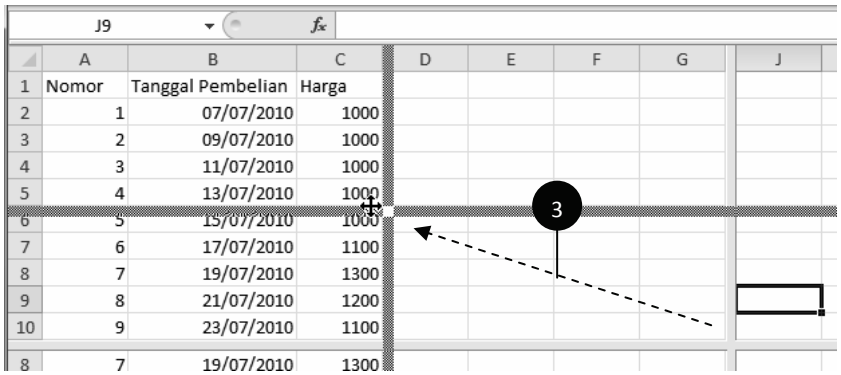


Praktek 1.3: Melakukan split dengan tab View

1. Klik tab **View** lalu klik tombol **Split** pada group **Window**.



2. Maka tampilan akan dibagi menjadi empat area: kiri atas, kanan atas, kiri bawah, dan kanan bawah.
3. Klik pada persinggungan garis split lalu geser ke tempat yang Anda inginkan.

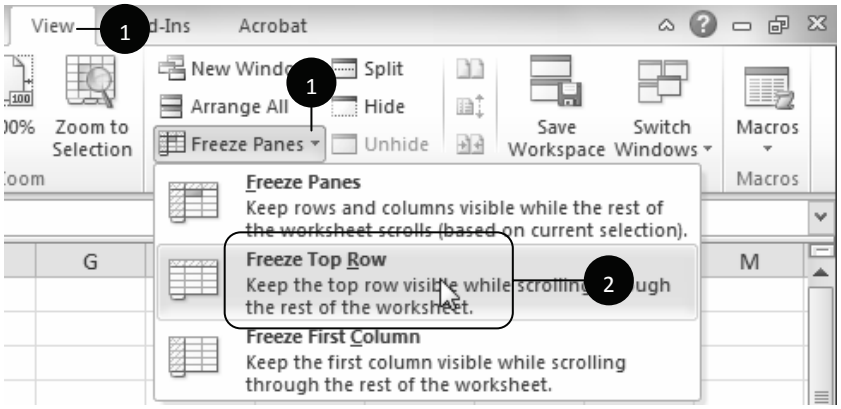


Praktek 1.4: Menggunakan Freeze Pane

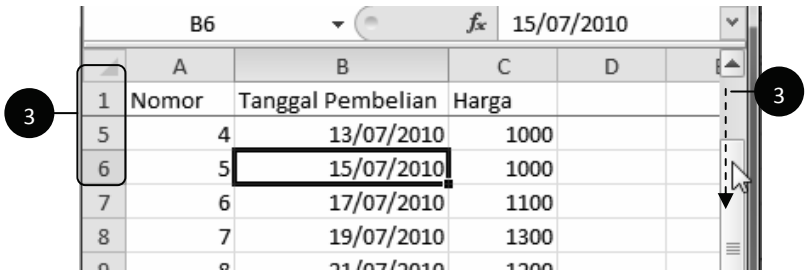
Freeze pane (panel beku) dapat diaktifkan pada baris ataupun kolom. Tujuannya adalah membuat baris/kolom tersebut tidak bergerak meskipun *scroll bar* (layar penggulung) digeser.

Lakukan langkah-langkah berikut untuk menggunakan freeze pane.

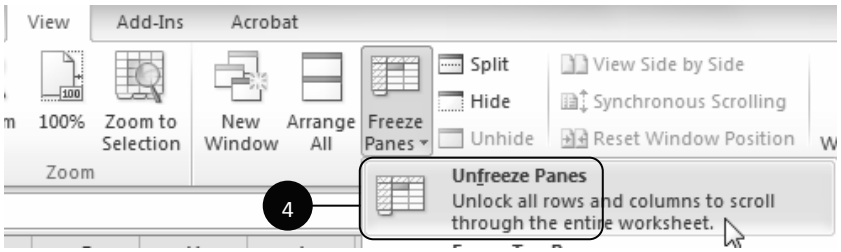
1. Klik tab **View**. Pada group **Window**, klik tombol **Freeze Panes**.
2. Pada contoh ini akan dilakukan pembekuan (*freeze*) pada baris pertama (*top row*). Untuk itu, pilih menu **Freeze Top Row**. Sedangkan untuk melakukan freeze pada kolom pertama, Anda dapat menggunakan menu **Freeze First Column**.



3. Coba geser scroll bar vertikal ke arah bawah. Perhatikan bahwa baris pertama tetap tidak bergerak meskipun baris kedua dan ketiga sudah menghilang.



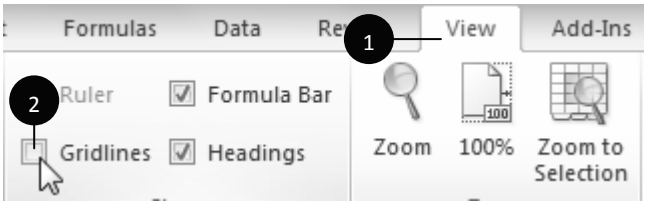
4. Jika Anda ingin membuang freeze panes, klik lagi tombol **Freeze Panes** lalu pilih menu **Unfreeze Panes**.



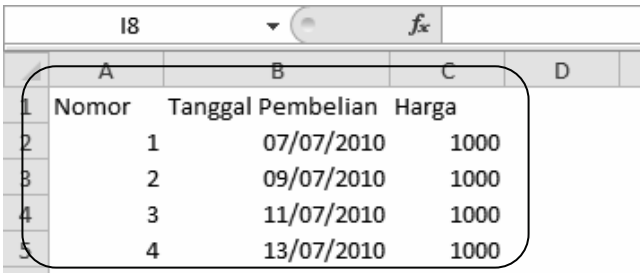
Praktek 1.5: Mengatur garis grid

Garis grid (*gridlines*) merupakan garis jala-jala yang menjadi pemisah antara satu sel dengan sel lainnya.

1. Jika Anda ingin menyembunyikan garis grid, klik tab **View**.
2. Pada group **Show/Hide**, klik pilihan **Gridlines** agar tidak tercentang.



3. Dapat dilihat bahwa garis-garis pembatas antarsel telah disembunyikan.

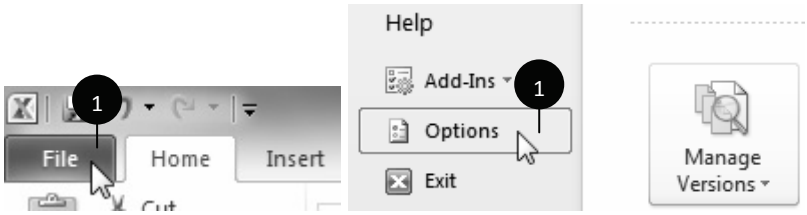


4. Ulangi lagi langkah kedua jika garis grid ingin ditampilkan kembali. Caranya, klik pada pilihan **Gridlines**.

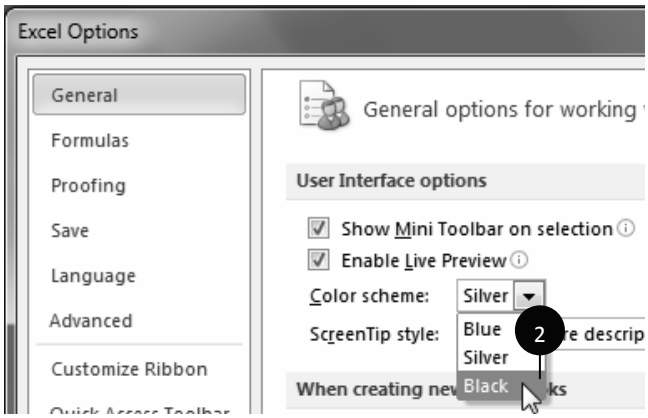
Praktek 1.6: Mengatur warna skema (color scheme)

Ada tiga buah warna skema yang dapat diterapkan pada Excel, yaitu Silver, Blue, dan Black. Dengan mengganti warna skema, warna tampilan aplikasi Excel akan berubah. Cocok untuk Anda yang merasa sedikit bosan dengan tampilan standar Excel.

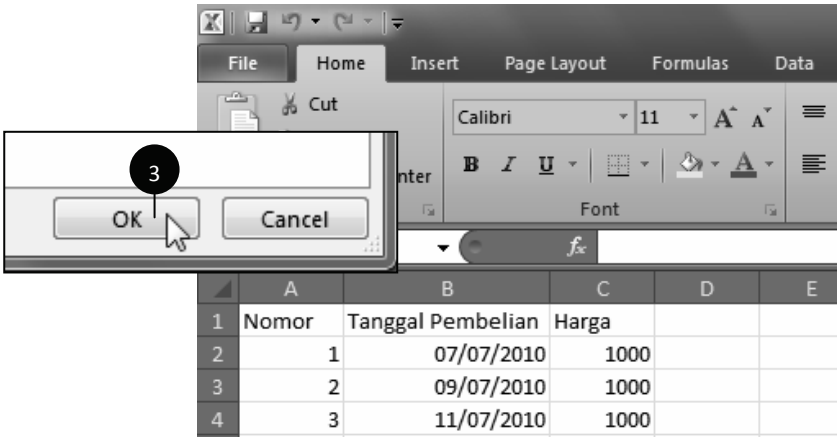
1. Klik menu **File** lalu pilih **Options** yang berada di bagian **Help**.



2. Pada bagian **General**, pilih **Color Scheme** yang akan digunakan. Pada contoh ini, Penulis mengganti color scheme dari **Silver** menjadi **Black**.



3. Klik **OK**. Perhatikan tampilan Excel yang baru.



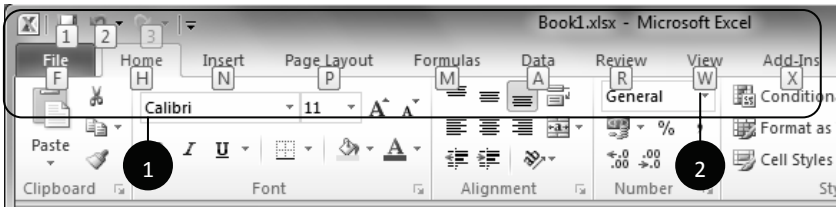
1.2.3 Bekerja dengan Shortcut Key

Shortcut merupakan jalan pintas yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas Anda dalam menggunakan aplikasi Excel. Misalnya untuk mengakses tab dan ribbon pada Excel, Anda dapat menekan tombol keyboard tertentu.

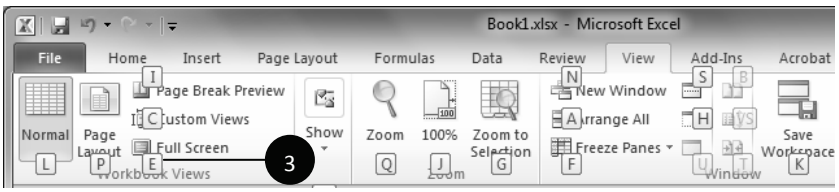
Praktek 1.7: Tombol untuk mengakses tab dan ribbon

1. Tekan tombol **Alt** pada keyboard. Maka akan muncul angka/ bilangan atau kombinasi keduanya untuk mengaktifkan tab/tombol tertentu.

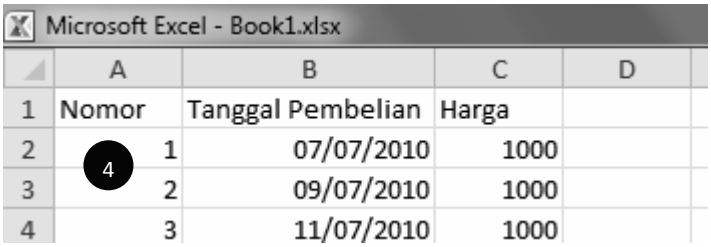
2. Misalnya Anda ingin membuka tab View. Maka cukup menekan tombol **W** sesuai keterangan yang muncul.



3. Tekan tombol **E** pada keyboard untuk menjalankan aplikasi Excel dalam mode layar penuh (*full screen*).



4. Maka Excel akan tampil dalam satu layar penuh. Tekan tombol **Esc** jika Anda ingin keluar dari mode *full screen*.



Sedangkan untuk bekerja dengan data Excel, Anda dapat menggunakan shortcut berupa tombol dan kombinasi tombol pada keyboard. Lebih jelasnya, perhatikan tabel di bawah ini.

Shortcut	Keterangan
→ (Tab)	Berpindah ke sel di sebelah kanan
← (Shift+Tab)	Berpindah ke sel di sebelah kiri atau sel di atasnya
↓ (Enter)	Berpindah ke sel di bawah
Page Up	Berpindah ke atas sebesar satu layar
Page Down	Berpindah ke bawah sebesar satu layar

Home	Berpindah ke kolom paling kiri (kolom A)
Ctrl+Home	Berpindah ke sel paling kiri atas (sel A1)
Ctrl+End	Berpindah ke sel yang berada di bagian paling kanan bawah dan terisi oleh data

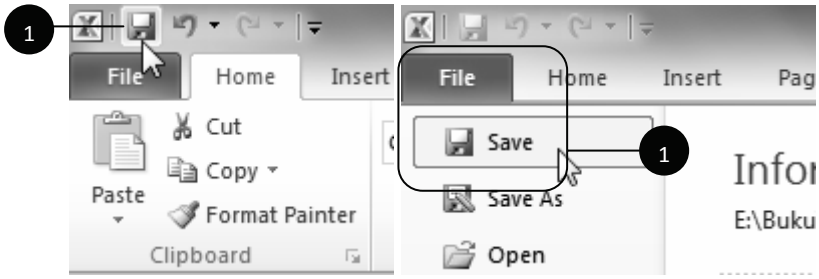
1.3 Menyimpan dan Menutup File

Setelah selesai membuat dan menggunakan dokumen Excel, Anda harus menyimpannya agar dapat dibuka kembali nanti.

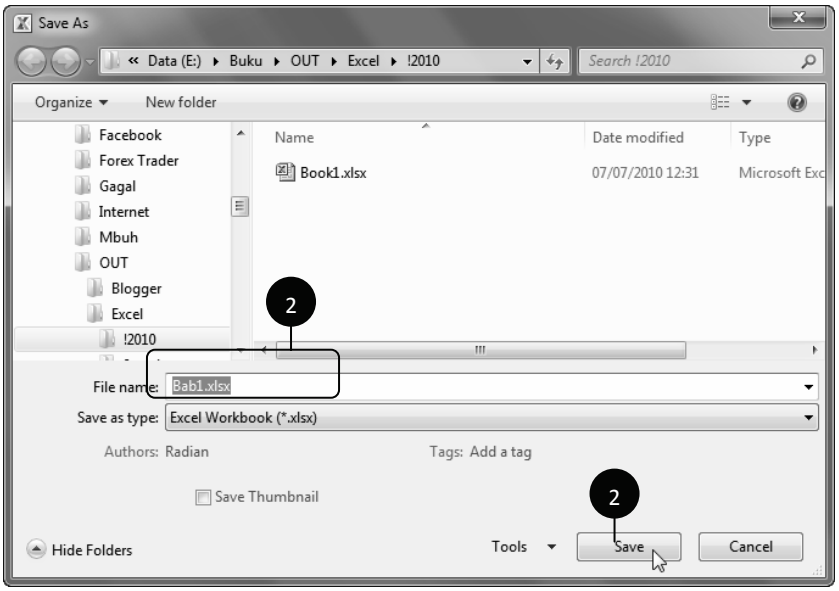
Praktek 1.8: Menyimpan dan menutup file Excel

1. Klik tombol **Save** pada **Quick Access Toolbar** atau tekan **Ctrl+S** pada keyboard.

   Anda juga dapat mengklik pada menu **File** lalu pilih **Save**.

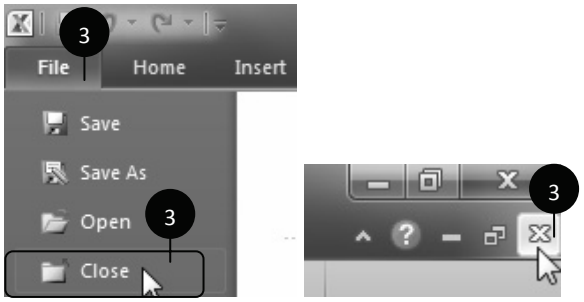


2. Ketikkan nama file pada **File name** lalu klik tombol **Save**. Pada contoh ini, Penulis mengetikkan **Bab1.xlsx**.



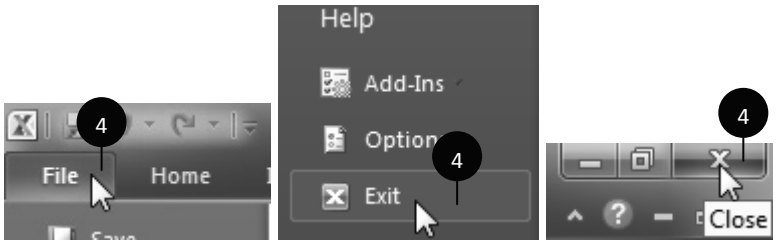
3. Tutup file Excel yang sedang dibuka. Lakukan salah satu cara berikut:

   - Klik menu **File** lalu pilih **Close**.
   - Klik tombol **Close Window** di bagian kanan atas aplikasi Excel.



4. Sedangkan untuk keluar dari aplikasi Excel, Anda dapat melakukan salah satu cara berikut:

   - Klik menu **File** lalu pilih **Exit**.
   - Klik **Close** di bagian kanan atas aplikasi Excel.



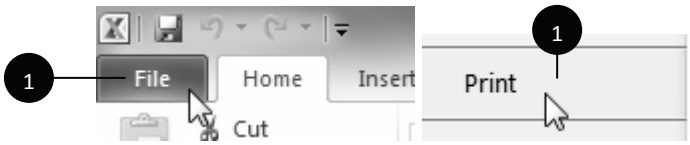
1.4 Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen dilakukan menggunakan printer untuk mengubah file elektronik (*softcopy*) menjadi dokumen cetak (*hardcopy*).

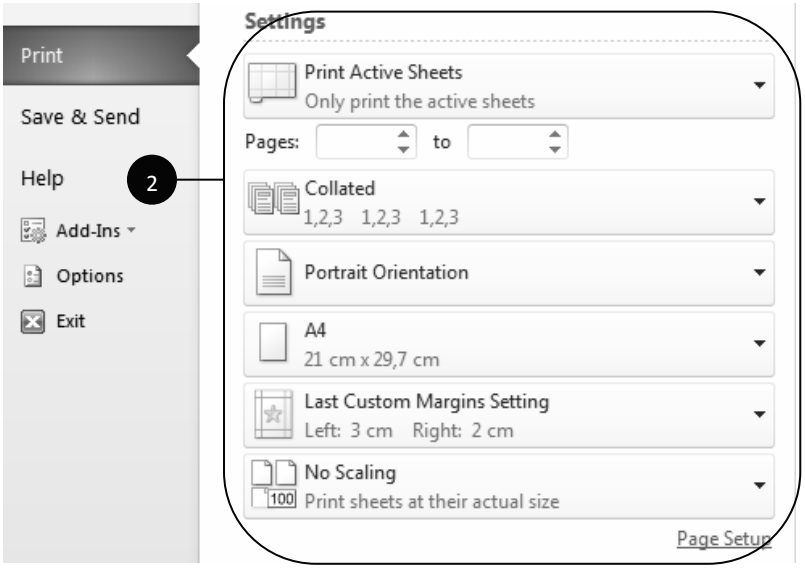
Praktek 1.9: Mencetak dokumen

Agar dapat mencetak (print) dokumen, dalam komputer harus sudah diinstal dengan printer.

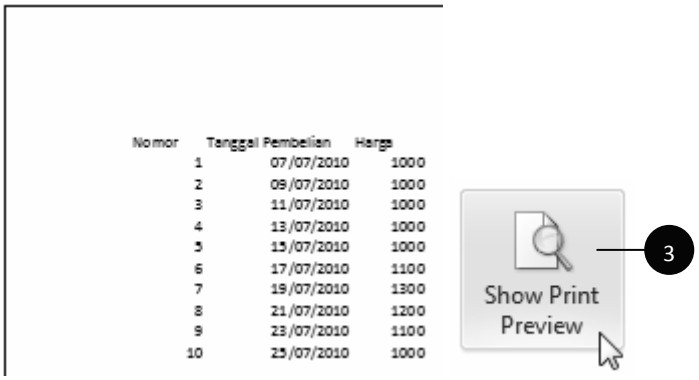
1. Klik menu **File** lalu pilih **Print**.



2. Maka akan muncul berbagai fitur untuk mengatur konfigurasi pencetakan dokumen. Anda dapat melihatnya pada bagian **Settings**.

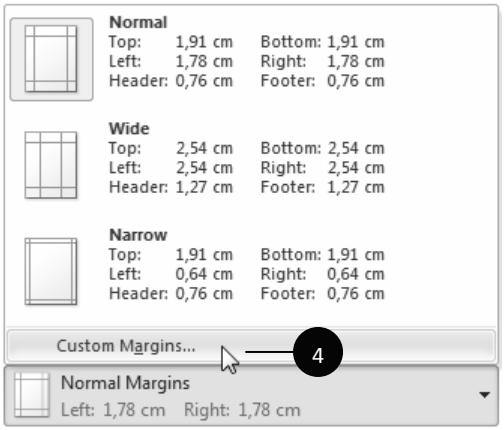


3. Di bagian kanan juga akan muncul pratinjau (preview) hasil pencetakan. Jika tidak terlihat, Anda dapat menampilkannya dengan klik tombol **Show Print Preview** .

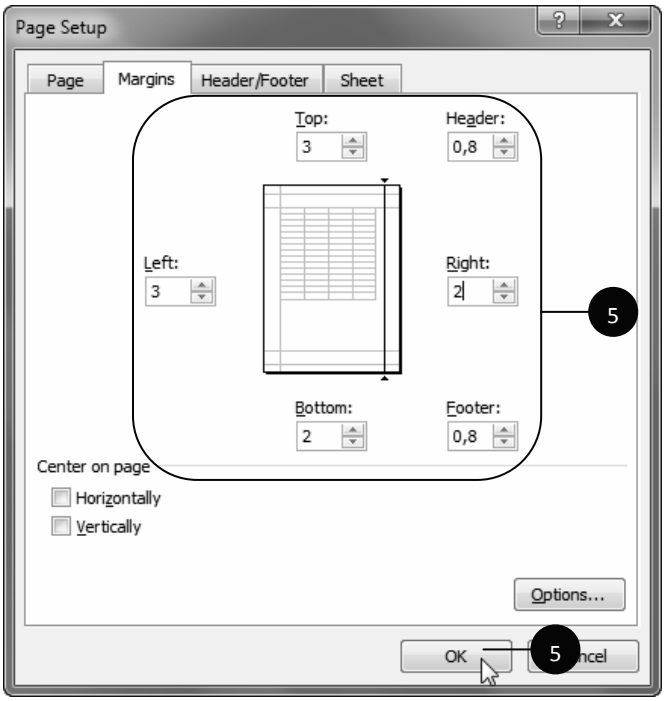


Pada contoh praktek ini, Penulis akan melakukan pengaturan margin dan orientasi kertas. Margin berguna untuk menentukan jarak antara pinggir kertas dan area kertas yang akan digunakan untuk mencetak.

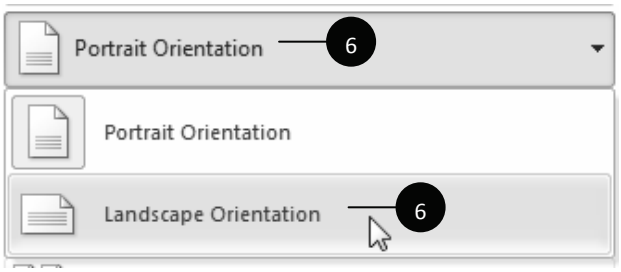
4. Untuk mengatur margin, klik tombol **Normal Margins** lalu pilih menu **Custom Margins**.



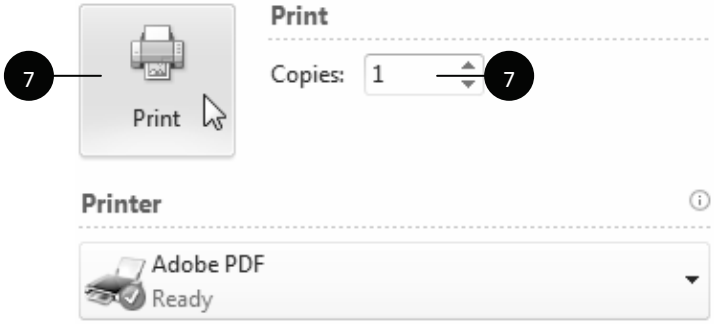
5. Pada contoh ini, Excel yang digunakan Penulis sudah diatur dengan satuan cm (sentimeter). Tentukan margin yang digunakan untuk bagian atas (**Top**), bawah (**Bottom**), kiri (**Left**), dan kanan (**Right**). Klik tombol **OK**.



6. Penulis juga mengganti orientasi kertas dari portrait menjadi landscape (mendatar). Caranya, klik tombol **Portrait Orientation** lalu pilih **Landscape Orientation**.



7. Atur jumlah pencetakan yang akan digunakan pada **Copies**. Pada contoh ini, Penulis hanya mencetak satu kali saja sehingga digunakan pengaturan **Copies: 1**. Printer yang digunakan adalah Adobe PDF. Jika konfigurasi pencetakan sudah selesai dilakukan, klik tombol **Print** untuk mencetak.

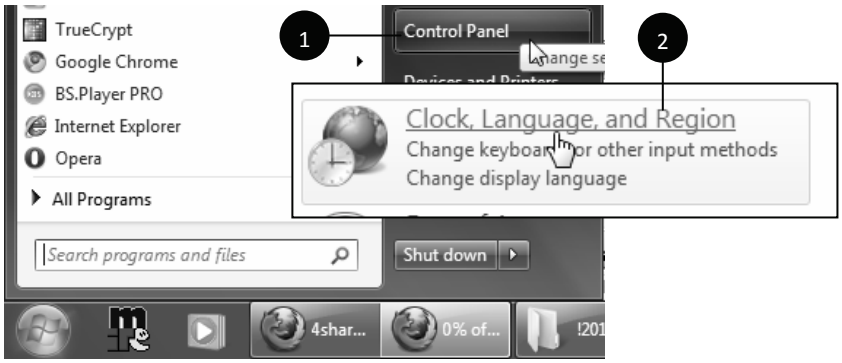


Praktek 1.10: Mengganti satuan panjang pada Excel

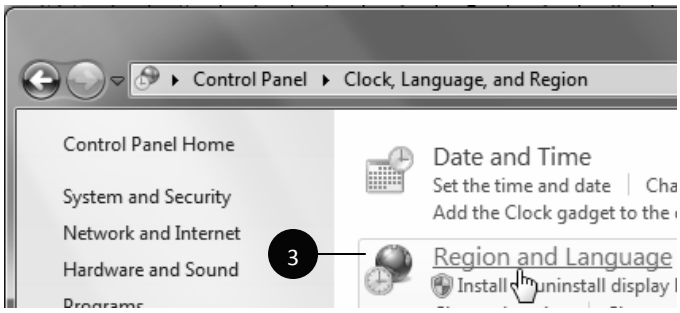
Satuan panjang yang digunakan oleh Excel mengikuti konfigurasi pada sistem operasi Windows yang Anda gunakan. Karena itu, Anda dapat menggantinya melalui Control Panel.

Pada contoh ini, Penulis menggunakan sistem operasi Microsoft Windows 7. Untuk sistem operasi Windows lain, caranya juga mirip. Intinya adalah mengganti regional setting menjadi Indonesia dan pastikan menggunakan sistem metrik untuk satuan panjang.

1. Klik tombol **Start** pada desktop lalu pilih **Control Panel**.
2. Klik **Regional and Language Options**.

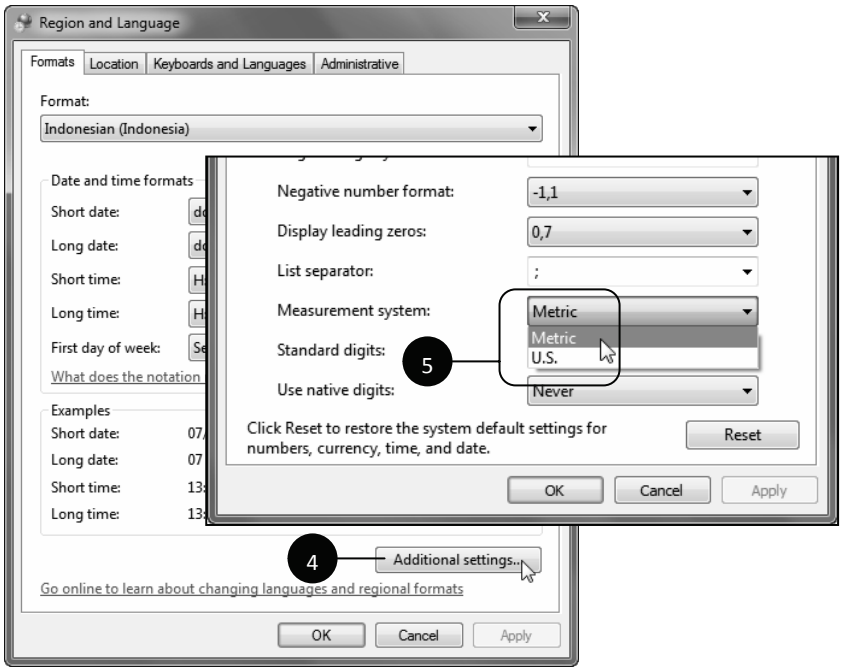


3. Klik menu **Region and Language**.



4. Maka akan muncul kotak jendela **Regional and Language**. Klik tombol **Additional Settings**.
5. Pada **Measurement system**, pilih **Metric** untuk satuan cm.

   Sedangkan jika Anda ingin menggunakan satuan inci (*inch*), pilih **U.S.**. Klik **OK**.


Region and Language
Formats
Location
Keyboards and Languages
Administrative
Format:
Indonesian (Indonesia)
Date and time formats
Short date:
Long date:
Short time:
Long time:
First day of week:
What does the notation
Examples
Short date:
Long date:
Short time:
Long time:
Negative number format:
-1,1
Display leading zeros:
0,7
List separator:
;
Measurement system:
Metric
Metric
U.S.
Standard digits:
5
Use native digits:
Never
Click Reset to restore the system default settings for numbers, currency, time, and date.
Reset
OK
Cancel
Apply
4
Additional settings...
Go online to learn about changing languages and regional formats
OK
Cancel
Apply